

Zarządzenie nr 5/2020

**Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Minikowie**

z 24 kwietnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych
w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego
w Minikowie**

§ 1

Wprowadza się regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, w uzgodnieniu z organizacją związkową pracowników działającą w Ośrodku.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 9/2005 Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie z 31 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie 9 maja 2020 r.


p.o. DYREKTOR
Lidia Lewandowska

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
KUJAWSKO-POMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO
W MINIKOWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin został opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

- ustawy z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352),
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263)
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. nr 43 poz. 349)
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- **Pracodawca/Ośrodek** – Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie,
- **Dyrektor** - Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie,
- **Pracownik** – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- **Związek Zawodowy** – zakładowa organizacja związkowa działająca w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie,

- **ZFŚS, Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- **RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 3

Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Ośrodka oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowych z funduszu przez osoby uprawnione.

§ 4

Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienione w § 1 oraz zatwierdzony preliminarz funduszu, opracowywany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany w ustalonym trybie. Preliminarz funduszu na rok kalendarzowy jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 5

Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca i związek zawodowy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym do wprowadzenia regulaminu.

§ 6

Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

ROZDZIAŁ II PODZIAŁ FUNDUSZU

§ 7

1. Propozycje podziału funduszu corocznie przygotowuje pracownik prowadzący sprawy socjalne. Propozycje te pracodawca przedstawia do uzgodnienia związkowi zawodowemu.

2. W terminie **do 31 marca** pracodawca oraz związek zawodowy przyjmują plan podziału środków funduszu na dany rok z zastrzeżeniem, że przyjęcie planu podziału środków funduszu w 2020 r. winno nastąpić w terminie do 20 maja 2020r.
3. Jeżeli w sprawach i terminach wymienionych w ust. 2 związek zawodowy i pracodawca nie przedstawiają wspólnego stanowiska, pracodawca przyjmuje plan rozdziału środków funduszu jednostronnie, uwzględniając te propozycje, co do których strony uzgodniły wspólnie stanowisko.
4. Rozdzielone środki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w planie rocznym mogą być w ciągu roku korygowane.

ROZDZIAŁ III PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 8

Środki funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci do lat 18-stu w formie: wczasów rodzinnych, leczniczych, stacjonarnych, zimowisk, kolonii, zielonych szkół, lato w mieście, zima w mieście, obozy dla dzieci i młodzieży, zgrupowania sportowe itp. zakupionych indywidualnie przez uprawnionego.
2. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych w formie dopłat do wypoczynku dorosłych organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą dla pracowników.
3. działalność kulturalno-oświatową, sportową i turystyczną w formie:
 - 1) dopłat do biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni, kart i karnetów sportowych,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego (np. wyjazd na grzybobranie, wspólne grillowanie, wycieczka turystyczno-krajoznawcza, spływ kajakowy).

Uczestnictwo w powyższych formach może odbywać się na podstawie nabywanych biletów na poszczególne rodzaje i formy działalności przez pracodawcę.

4. dofinansowanie pobytu dziecka pracownika w żłobku, przedszkolu, opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię,
5. finansowanie pomocy rzeczowej i pomoc pieniężną w formie bezzwrotnej zapomogi dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,

6. dofinansowanie spotkań pracowników, emerytów i rencistów organizowanych przez pracodawcę,
7. zakup podarunków świątecznych dla dzieci do 13-go roku życia w formie paczki rzeczowej lub kuponu podarunkowego,
8. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 9

1. Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy, a także zatrudnieni na podstawie powołania,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Ośrodek był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty. Warunkiem korzystania z funduszu jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt 1-3,
 - 5) dzieci do ukończenia nauki oraz współmałżonkowie po zmarłym pracowniku lub emerycie (renciście), jeżeli osoby te były na ich utrzymaniu.
2. Za członków rodziny osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 uważa się:
 - 1) współmałżonków,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek. Zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka.

ROZDZIAŁ V

ZASADY UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWE Z ZFŚS

§ 10

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej,

rodzinnej i materialnej.

2. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków funduszu, przyznanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
3. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i nie mogą być przedmiotem roszczeń.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidziane w regulaminie należy składać pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi.
5. Świadczenia socjalne przyznawane są na podstawie decyzji Dyrektora w porozumieniu z głównym księgowym i przedstawicielem związku zawodowego.
6. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z funduszu stanowi dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu ubiegłego roku kalendarzowego.
7. Średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego z okresu ostatniego roku kalendarzowego przez 12 miesięcy, następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.
8. Przez członków gospodarstwa domowego należy rozumieć osoby zamieszkujące razem lub osobno, wspólnie się utrzymujące, zarządzające wspólnym majątkiem oraz budżetem w celu zaspokajania wspólnych potrzeb życiowych (w tym dzieci).
9. *Oświadczenie o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z ZFŚS (dalej oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu)* składa się raz do roku **do 30 kwietnia** do pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi, z zastrzeżeniem, że w 2020 r. oświadczenie należy złożyć do 5 czerwca.
10. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej pracownik jest zobowiązany do ponownego złożenia oświadczenia z uwzględnieniem tych zmian (np. urodzenie dziecka).
11. Osoby nowozatrudnione są zobowiązane w terminie dwóch tygodni od daty zatrudnienia dostarczyć oświadczenia do działu zajmującego się sprawami socjalnymi.
12. Niezłożenie oświadczenia w terminie określonym w regulaminie oznacza nabycie prawa do świadczeń w najniższej wysokości.
13. Dla stwierdzenia prawidłowości danych podanych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać zobowiązana do przedłożenia do wglądu dokumentów dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W szczególności mogą to być dokumenty o uzyskiwanych zarobkach, kopie zeznań podatkowych oraz różnego rodzaju zaświadczenia. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować

nieprzyznaniem świadczenia.

14. Osoba uprawniona, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenia o swojej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, przedłożyła sfałszowany dokument albo w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę/Ośrodek w błąd, zobowiązana jest do zwrotu świadczenia, ponadto traci prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych w danym roku i przez następny rok. Decyzję w powyższym zakresie podejmuje Dyrektor po uzyskaniu stanowiska związku zawodowego.

ROZDZIAŁ VI

TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWE Z ZFŚS

§ 11

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.
2. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
3. Warunkiem dofinansowania wypoczynku dorosłych, organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą jest wykorzystanie co najmniej 10-dniowego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego tj. 80 godzin dla osób zatrudnionych na cały etat. W przypadku zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy proporcjonalnie do wysokości etatu.
4. Chcąc skorzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży do lat 18 należy zgłosić wniosek do pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi oraz dostarczyć stosowny dokument finansowy, np. faktura, rachunek, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka, które skorzystało z wypoczynku (*wzór wniosku określa załącznik nr 2 do regulaminu*).
5. Można skorzystać również z mieszanej formy dofinansowania do wypoczynku, o czym należy powiadomić pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
6. Wypłaty świadczeń dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą odbywać się będą wraz z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc, w którym został w całości wykorzystany lub zakończony (jeśli rozpoczął się on na przełomie dwóch miesięcy) urlop wypoczynkowy.
7. Bezzwrotne zapomogi rzeczowe lub pieniężne przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (*wzór wniosku określa załącznik nr 3 do regulaminu*). Pomoc rzeczowa

może być udzielana w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, sprzętu i zabiegów rehabilitacyjnych, odzieży, środków pielęgnacyjnych itp.

8. Dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu, opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię przysługuje na dzieci własne pracowników, dzieci własne współmałżonków i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem oraz zamieszkiwanie we wspólnym gospodarstwie domowym.
9. Dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu, opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię przyznaje się raz w roku kalendarzowym. Wartość dofinansowania uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego zgodnie z tabelą dopłat zawartą w preliminarzu.
10. Warunkiem dofinansowania, o którym mowa w ust. 8 jest przedłożenie pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi wniosku (*wzór wniosku określa załącznik nr 4 do regulaminu*) oraz dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztów związanych z pobytem dziecka w żłobku, przedszkolu, opieką sprawowaną przez dziennego opiekuna lub nianię **do 30 listopada**.
11. Podarunki świąteczne dla dzieci do 13-go roku życia przyznawane będą raz w roku kalendarzowym w okresie świątecznym. Wartość podarunku uzależniona jest od dochodu przypadająca na jednego członka gospodarstwa domowego zgodnie z tabelą dopłat zawartą w preliminarzu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12

1. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
 - 1) zakup gruntu na budowę budynku mieszkalnego,
 - 2) kupno, budowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 3) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
 - 4) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkaniowego na własność;
 - 5) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 6) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe;
 - 7) remont i modernizację mieszkania oraz domu jednorodzinnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek (*wzór wniosku określa załącznik nr 5 do regulaminu*) i okazuje do wglądu kopię

dokumentów uprawdopodobniających cel przyznania pożyczki.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata.
4. Okres dwuletni nie jest wymagany w sytuacjach wyjątkowych takich jak: zalanie mieszkania, pożar, kradzież itp.
5. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
6. Pożyczkę może uzyskać wyłącznie pracownik zatrudniony na czas nieokreślony.
7. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych w Ośrodku na czas nieokreślony.
8. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 5 - 7 jest posiadanie tytułu prawnego do zajmowanego mieszkania lub domu.

§ 13

1. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
3. Spłaty należnych rat pożyczki pożyczkobiorca może dokonywać na rachunek bankowy funduszu, w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, jeżeli umowa tak stanowi.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.
5. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych odsetek.
6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.
7. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 2% w stosunku rocznym.

§ 14

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualny terminarz spłat pożyczki.
2. Spłata pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę następuje na zasadach określonych w umowie.
3. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki nie spowoduje zmiany naliczonych odsetek.
5. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do

pracodawcy z wnioskiem o umorzenie częściowe lub całkowite pożyczki. Z wnioskiem o umorzenie mogą także wystąpić: poręczyciele, spadkobiercy pożyczkobiorcy.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu przetwarzane są **wyłącznie** w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:
 - 1) ustawie o ZFŚS,
 - 2) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
 - 3) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchYLECIA dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 16

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi, głównego księgowego i przedstawiciela związku zawodowego jest ostateczna.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

p.o. DYREKTOR

Małgorzata Lewandowska

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie

.....
numer telefonu

OŚWIADCZENIE

O SYTUACJI RODZINNEJ, ŻYCIOWEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

Poniższe oświadczenie składane jest w celu przyznania pomocy oraz ustalenia jej wysokości i nie narusza przepisów o ochronie danych osobowych.

I. Sytuacja materialna:

Oświadczam, że łączne dochody wszystkich osób prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe za rok wyniosły złotych.

Zostały obliczone w następujący sposób:

Dochód – należy przez to rozumieć przychód uzyskany w kraju i za granicą z tytułu;

- 1) *wynagrodzenia ze stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktów,*
 - 2) *członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego, faktycznie otrzymywanych alimentów, rent i emerytur, zasiłków dla bezrobotnych, diet radnych, kapitałów pieniężnych itp.,*
- pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.*

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty przychodu z działalności, nie niższe jednak niż kwota podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w roku, za który należy złożyć oświadczenie o dochodach.

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez GUS dla celów podatku rolnego z 1ha przeliczeniowego w roku, za który należy złożyć oświadczenie o dochodach.

II. Sytuacja rodzinna

Oświadczam, że zgodnie z § 10 ust. 8 regulaminu następujące osoby tworzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	imię i nazwisko	data urodzenia (dotyczy dzieci)	stopień pokrewieństwa
1.			
2.			

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO” - informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie. Adres do korespondencji: Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie, 89-122 Minikowo e-mail: sekretariat@kpodr.pl Tel. 52 386 72 14, Faks 52 386 72 27.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w siedzibie Administratora lub pod adresem: e-mail: iod@kpodr.pl, tel.: 52 386 72 45, 663 731 881

3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są **wyłącznie** w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z ZFŚS i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) Regulaminie ZFŚS KPODR w Minikowie,
- 2) ustawie o ZFŚS,

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w ust. 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 2) wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie stosownych umów podpisanych z Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Minikowie przetwarzającym dane osobowe, dla których Administratorem jest Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

7. Pani/Pan ma prawo do:

- 1) dostępu do tych danych;
- 2) sprostowania danych osobowych nieprawidłowych i uzupełnienia danych osobowych niekompletnych;
- 3) usunięcia tych danych, jeśli: a) nie są już niezbędne do nawiązania zatrudnienia lub przetwarzane w inny sposób, b) przetwarzaliśmy te dane niezgodnie z prawem, c) dane te muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego; - chyba, że przetwarzanie tych danych jest nam niezbędne do wywiązania się ze spoczywającego na nas obowiązku prawnego albo ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 4) ograniczenia przetwarzania tych danych, jeśli: a) kwestionujesz ich prawidłowość - na okres pozwalający nam sprawdzić ich prawidłowość, b) ich przetwarzanie jest niezgodne z prawem, c) nie potrzebujemy już tych danych do nawiązania zatrudnienia ale są one potrzebne Tobie do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Realizacji tych praw może Pan/Pani żądać w każdej formie, w tym ustnej, pisemnej lub elektronicznej.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyznania oraz ustalenia kwoty świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych). Niepodanie danych osobowych może skutkować odmową przyznania świadczenia z tego funduszu.

9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

Proszę o dofinansowanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży do lat 18-stu.

1. Oświadczam, że mój/a syn*/córka*.....
(imię i nazwisko dziecka)
uczestniczył/a w wypoczynku zorganizowanym w formie/ach kolonii*/obozów*
/zimowisk*/sanatoriów*/zgrupowań sportowych*/zielonych szkół* /lato w mieście
(zima w mieście)* itp. w miejscowości/ach:

.....
w terminach

2. Do wniosku załączam (np. faktura/y, rachunek/ki potwierdzający/e wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka, które korzystało z wypoczynku)

1)

2)

3)

3. Oświadczam, że:

- 1) dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że dane zawarte we wniosku są niezgodne z prawdą, przedłożony został sfałszowany dokument albo w inny sposób świadomie i celowo wprowadziłam/wprowadziłem pracodawcę/Ośrodek w błąd, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego świadczenia.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO” - informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie. Adres do korespondencji: Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie, 89-122 Minikowo e-mail: sekretariat@kpodr.pl Tel. 52 386 72 14, Faks 52 386 72 27.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w siedzibie Administratora lub pod adresem: e-mail: iod@kpodr.pl, tel.: 52 386 72 45, 663 731 881

3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są **wyłącznie** w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z ZFŚS i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) Regulaminie ZFŚS KPODR w Minikowie,
- 2) ustawie o ZFŚS,

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w ust. 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 2) wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie stosownych umów podpisanych z Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Minikowie przetwarzającym dane osobowe, dla których Administratorem jest Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

7. Pani/Pan ma prawo do:

- 1) dostępu do tych danych;
- 2) sprostowania danych osobowych nieprawidłowych i uzupełnienia danych osobowych niekompletnych;
- 3) usunięcia tych danych, jeśli: a) nie są już niezbędne do nawiązania zatrudnienia lub przetwarzane w inny sposób, b) przetwarzaliśmy te dane niezgodnie z prawem, c) dane te muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego; - chyba, że przetwarzanie tych danych jest nam niezbędne do wywiązania się ze spoczywającego na nas obowiązku prawnego albo ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 4) ograniczenia przetwarzania tych danych, jeśli: a) kwestionujesz ich prawidłowość - na okres pozwalający nam sprawdzić ich prawidłowość, b) ich przetwarzanie jest niezgodne z prawem, c) nie potrzebujemy już tych danych do nawiązania zatrudnienia ale są one potrzebne Tobie do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Realizacji tych praw może Pan/Pani żądać w każdej formie, w tym ustnej, pisemnej lub elektronicznej.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyznania oraz ustalenia kwoty świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych). Niepodanie danych osobowych może skutkować odmową przyznania świadczenia z tego funduszu

9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
imię i nazwisko osoby uprawnionej

Załącznik nr 3
do Regulaminu ZFŚS
KPODR w Minikowie

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ZAPOMOGI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Proszę o przyznanie zapomogi w związku:

- ze zdarzeniem losowym:

.....
(należy wskazać zdarzenie losowe)

- z wyjątkowo trudną sytuacją życiową, rodzinną, materialną:

.....
• z chorobą:

.....
(należy wskazać rodzaj choroby)

UZASADNIENIE

(opis zdarzenia losowego/opis trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej
oraz wykaz poniesionych kosztów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO” - informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie. Adres do korespondencji: Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie, 89-122 Minikowo e-mail: sekretariat@kpodr.pl Tel. 52 386 72 14, Faks 52 386 72 27.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w siedzibie Administratora lub pod adresem: e-mail: iod@kpodr.pl, tel.: 52 386 72 45, 663 731 881

3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są **wyłącznie** w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z ZFŚS i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

1) Regulaminie ZFŚS KPODR w Minikowie,

2) ustawie o ZFŚS,

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w ust. 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

1) wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

2) wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie stosownych umów podpisanych z Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Minikowie przetwarzającym dane osobowe, dla których Administratorem jest Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

7. Pani/Pan ma prawo do:

1) dostępu do tych danych;

2) sprostowania danych osobowych nieprawidłowych i uzupełnienia danych osobowych niekompletnych;

3) usunięcia tych danych, jeśli: a) nie są już niezbędne do nawiązania zatrudnienia lub przetwarzane w inny sposób, b) przetwarzaliśmy te dane niezgodnie z prawem, c) dane te muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego; - chyba, że przetwarzanie tych danych jest nam niezbędne do wywiązania się ze spoczywającego na nas obowiązku prawnego albo ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

4) ograniczenia przetwarzania tych danych, jeśli: a) kwestionujesz ich prawidłowość - na okres pozwalający nam sprawdzić ich prawidłowość, b) ich przetwarzanie jest niezgodne z prawem, c) nie potrzebujemy już tych danych do nawiązania zatrudnienia ale są one potrzebne Tobie do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Realizacji tych praw może Pan/Pani żądać w każdej formie, w tym ustnej, pisemnej lub elektronicznej.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyznania oraz ustalenia kwoty świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych). Niepodanie danych osobowych może skutkować odmową przyznania świadczenia z tego funduszu

9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
imię i nazwisko osoby składającej wniosek

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE POBYTU DZIECKA PRACOWNIKA W ŻŁOBKU,
PRZEDSZKOLU, OPIEKI SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA
LUB NIANIĘ**

Proszę o dofinansowanie pobytu w żłobku, przedszkolu, opieki sprawowanej przez
dziennego opiekuna lub nianię w roku dziecka/i:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka	Forma, w jakiej sprawowana jest opieka nad dzieckiem
1			
2			
3			

Do wniosku załączam: *(dokumenty potwierdzające poniesione koszty takie jak: faktura VAT, rachunek, dowód wpłaty KP, przekaz pocztowy, przelew bankowy, dodatkowo w przypadku opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna zaświadczenie z podmiotu zatrudniającego, a w przypadku opieki sprawowanej przez nianię zawartą umowę)*

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że:

- 1) dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że dane zawarte we wniosku są niezgodne z prawdą, przedłożony został sfałszowany dokument albo w inny sposób świadomie i celowo wprowadziłam/wprowadziłem pracodawcę/Ośrodek w błąd, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego świadczenia.

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe i komórka organizacyjna

.....
adres zamieszkania

WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Wnoszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w wysokości słownie:

..... na okres

Poręczyciele (2 osoby):

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Do wniosku załączam (np. tytuł prawny do nieruchomości, umowa przedwstępna,
oświadczenie o zakresie prac remontowych i ich przewidywanych kosztach):

.....
.....
.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

Aneks
z dnia 24 marca 2022 r.
do Zarządzenia nr 5/2020
Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie
z dnia 24 kwietnia 2020 roku

§ 1

W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadza się następujące zmiany:

1) **paragraf 11 ustęp 11** otrzymuje brzmienie:

„11. Podarunki świąteczne dla dzieci do 13-go roku życia przyznawane będą raz w roku kalendarzowym w okresie świątecznym. Podarunki świąteczne przysługują dzieciom urodzonym **do 30 listopada** w danym roku kalendarzowym. Wartość podarunku uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego zgodnie z tabelą dopłat zawartą w preliminarzu.”

2) **w paragrafie 11 po ustępie 11** dodaje się **ustęp 12 i 13** w brzmieniu:

„12. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie dopłat do biletów wstępu lub do wypoczynku sobotnio-niedzielnego przysługuje raz w danym roku kalendarzowym. Wartość dofinansowania uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego zgodnie z tabelą dopłat zawartą w preliminarzu.”

„13. Warunkiem dofinansowania, o którym mowa w ust. 12 jest przedłożenie pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi wniosku (*wzór wniosku określa załącznik nr 6 do regulaminu*) oraz dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztów związanych działalnością kulturowo-oświatową, sportową i turystyczną **do dnia 30 listopada.**”

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Aneksu i jego stosowania.

§ 3

Aneks obowiązuje z dniem podpisania.

Radca Prawny
Leszek Szatański

DYREKTOR
Ryszard Kamiński

.....
imię i nazwisko osoby składającej wniosek

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE Z ZFŚS
DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ, SPORTOWEJ I TURYSTYCZNEJ**

Proszę o dofinansowanie do:

- biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowo-rekreacyjnych, biletów wstępu na basen, siłownię, kart i karnetów sportowych
lub

- wypoczynku sobotnio – niedzielnego* (np. wyjazd na grzybobranie, wspólne grilowanie, wycieczka turystyczno-krajoznawcza, spływ kajakowy)

Lp.	Imię i nazwisko osoby korzystającej z dofinansowania	Data urodzenia dziecka**	Forma wykorzystania, miejsce, data
1			
2			
3			
4			
5			

* dotyczy wyłącznie dofinansowania zorganizowanego dojazdu lub noclegu,

**jeśli dotyczy,

Do wniosku załączam: *(dokumenty potwierdzające poniesione koszty takie jak: faktura VAT, rachunek, paragon, dowód wpłaty KP, przekaz pocztowy, przelew bankowy itp.)*

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że:

- 1) dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że dane zawarte we wniosku są niezgodne z prawdą, przedłożony został sfałszowany dokument albo w inny sposób świadomie i celowo wprowadziłam/wprowadziłem pracodawcę/Ośrodek w błąd, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego świadczenia.

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy